

# 沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发 [2019] 34 号

## 关于 2019/2020 学年第一学期期末考试工作安排的通知

各院（部、中心）：

考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。本学期，学校依据《沈阳工程学院考务管理工作规范》（2015 版），集中考试周采用系统排考的方式进行考试安排。目前，全校排考工作已经完成。为保证期末考试成绩顺利进行，现就有关事宜安排如下：

### 一、考试命题工作

#### （一）命题原则

考试命题要充分体现考试目的，必须以教学大纲为依据，试题要覆盖课程教学大纲规定的主要内容，要着重考核学生对课程的基本理论、基本概念和基本技能的理解和掌握情况，以及利用所学知识分析问题和解决问题的能力。

#### （二）命题要求

1. 凡按教学计划规定开设的课程均需进行考核。考核方式分为考试和考查两种形式。

2. 各院（部）要积极推进教考分离，以提高考试成绩的客观性。本学期要求所有必修课实现教考分离。因极特殊情况暂不能做到教考分离的，必须说明理由，将说明材料上报教务处。教考分离要实事求是，不允许“挂名”。命题出现问题，学校将按试卷上的命题及审题人进行追责，出现挂名情况，将追究部门主管领导责任。

3. 命题教师应该是教学经验丰富，并且近期担任教学任务的具有中级以上专业技术职称的教师；已建有试题库的课程要从试题库中抽取试题。

4. 试题的深度和广度应客观反映教学大纲的要求，知识的覆盖面要宽；力争做到试题难易适度，题量适中。要保证基础知识在试卷中的比重，合理设置试题“梯度”。要注意点面结合，突出重点。

5. 教师命题要贯彻理论联系实际的原则，引导学生系统地掌握基本理论、基本知识和基本技能，提高学生分析问题和解决问题的能力。各教学部门应高度重视命题工作，加强组织和领导。

6. 闭卷考试的试题除考核学生“基本概念、基本方法、基本技能”的基本试题外，还应有一定比例的考查学生实际问题能力的试题；开卷考试的命题，应以综合能力测试为主，原则上不应该含有可以从教材或其他参考资料上直接抄录答案的试题。学校鼓励采用开卷考试。

**试题中，主观试题占试题的 40%，客观试题占 60%。**

7. 试题的表述要严谨、精练，避免引起歧义、误解等情况，必要的原始数据和资料，须在试题中提供。**所有试卷必须在新模版“是否可以使用计算器”处选择“是”或否。允许使用计算器的试卷，提前告知学生。**

8. 每一门考试课程，命题教师要同时出 A、B 卷两套试题，命题中要避免上下届试题重复，试题重复率应严格控制在 10% 以下。

9. 教师要同时提供标准答案与评分标准。标准答案要做在答案专用纸上，不要做在试卷上。计算、分析、设计、综合、案例分析等主观性测试题，要给出具体的得分点及评分标准。

10. 审题教师应该审核试题是否符合教学大纲要求，独立完成试题答案，并对试卷的文字、数字、难度、题量、结构等把关。并将审核意见以书面形式反馈给命题教师，命题教师修改后，审题教师还要重新审核，保证准确无误后签字确认。

11. 试题一经确定，命题教师须销毁与试题有关的草稿纸（电子文本）等材料，以防止泄题。一旦出现泄题现象，将按学校有关规定进行处理。

12. 课程组可以通过集体备课的方式确定复习范围，任何教师不得私自为学生指定复习重点。为保证试卷结构的合理性，**命题教师在命题前必须制定命题计划表。**

命题计划表

章节 题型	第一章	第二章	第三章	...	分数小计
填空	$a_{11}$	$a_{12}$	$a_{13}$		$a_1$

选择	$a_{21}$	$a_{22}$	$a_{23}$		$a_2$
...					
计算	$a_{n1}$		$a_{n3}$		$a_n$
分数小计	$b_1$	$b_2$	$b_3$		100

## 二、考试形式

结合学校转型发展，鼓励教师开展以能力考核为主的考试方法改革。除传统考核方式外，为考核学生解决实际问题的能力，可由任课教师提出方案，经课程所属部门批准，采用课内外结合、试卷和论文结合、理论和实践环节相结合、开卷等方式进行课程考核。专业基础课、专业课（含必修、选修）考试改革需要各个二级部门严格审批，并经过科学论证后，报教务处备案；公共基础课考试改革需报教务处审批。

## 三、命题格式与试卷打印、装订要求

1. “试卷”及“答案”一律采用学校新模板的统一格式。试卷及答案上的“考试课程”名称应与教务系统一致，考试班级需逐一列出。“试卷”及“答案”的卷头需命题教师填写的内容，应认真填写，不得空项。

2. A、B 两套试题需分别密封，一题一袋。“试题袋”上的内容由各院（部）负责组织填写。为保证印刷质量，试题打印稿要清晰，标清页码，不要用订书器装订。试题一律要用 A3 纸按统一格式打印（注意：不要将答案封在“试题袋”中）。由院（部）随机确定考试试题，不允许任课教师指定考试试题。

3. 考试结束后，监考教师在装订时应将试卷随机排序，不要按学号排序。

## 四、考务工作安排

1. 标准考试时间为 110 分钟。第 20 周集中考试周，由教务处负责安排与组织的课程考试时间：上午 8：20—10：10；下午 13:30—15：20。其他必修课以班级为单位、由学生所在学院负责安排与组织。

2. 教务处负责组织的考试，排考结果可在系统中查看。

3. 用于开学初补考的试题，由开课单位负责保管和填写补考“试题袋”考试信息。

4. 监考教师安排原则：教务处负责安排的公共基础课程，监考教师由公共基础教学部门和专业学院共同承担；各学院负责安排的必修课程，遵循本学院教师不得为本学院学生监考的原则，教务处根据各学院人员总数，采用人数相当的学院相互合作的方式承

担监考任务：电力学院和经管学院；机械学院和信息学院；能动学院和自动化学院；新能源学院和文法学院。国际学院考试课程，监考教师由国际学院和课程所属部门共同承担，

5. 学生考试信息的发布：不管是系统排考，还是非系统排考，包括教务处组织的课程的考试信息，排考结果和发布时间应由学生所在学院负责通知本学院学生。

6. 为便利学生提前预定寒假返程车票，第 20 周考试安排应提前 8 周向学生发布。

## 五、试题印刷交卷与取卷时间

第 20 周考试班级的试题，以院（部）为单位 12 月 2 日，印刷厂到各学院取试题，印刷完毕的试卷在 2019 年 12 月 30 日前由印刷厂送到各学院。请各院（部）严格遵守试卷印刷时间，以保证考试顺利进行。

试卷印刷务必遵守印刷制度和规则，试（题）卷在交接时要密封并盖章，同时做好交接记录。

## 六、成绩评定

考试课成绩以百分制计分，考查课成绩以五级分制（优秀、良好、中等、及格和不及格）计分，公共选修课以二级分制（良、不及格）计分。课程考核方法详见教务处网站“公告通知栏”《沈阳工程学院学分制学籍管理实施细则》。

学生课程的总评成绩一般应由平时考核（含平时考勤、平时作业、课堂讨论、平时测验、实习报告或调查报告等）、课内实验（或实践）环节、期末考试等几个方面成绩综合评定。不同性质的课程可以根据实际情况决定各环节所占成绩的比例。任课教师要保存好原始记载，并在成绩报告单上手写标注平时成绩与期末考试成绩所占的比例。课程结束前，任课教师应将平时成绩评定依据、评定结果向学生公布，一经公布不得更改。

除考试方法改革课程外，其他考试课程平时成绩应占总成绩的 20%~40%。对缺课学时累计超过三分之一或欠交作业三分之一以上的学生应取消期末考试资格。任课教师将有关情况汇报到学生所在学院。

考查课应加强平时环节考核，如平时考核不能准确评定成绩，应组织笔试（可以开卷）或口试。

## 七、阅卷工作

为保证阅卷的严肃性、科学性、严密性，试卷的评阅由系（教研室）组织集体阅卷。

试卷评阅按“沈工院教发[2014]15号”文件执行。评卷需经过试评、阅卷评分、核分和复查验收等四个步骤。

1. **试评阶段：**评卷教师首先应认真研究、讨论标准答案和评分标准。在统一认识的基础上，随机抽取部分试卷进行试评，制定出较为具体细致的评分执行标准，给分宽严程度确定后，转入正式评阅阶段。

2. **阅卷评分阶段：**需采取流水作业方式集体评卷。试评及阅卷期间不得拆封。阅卷教师应严格按照标准答案和评分标准评阅试卷，记分要规范。每道大题前要给出得分，并填在相应登分栏内。同时把扣分点和所扣分数在相应位置标记清晰。无扣分的题要打对号。评分应客观公正，给分准确，宽严适当、前后一致。评阅人签字要完整、清晰，发现错判、漏判后及时更正，并在更改处签字盖章。

3. **核分阶段：**核分要做到准确无误，分数书写应字迹工整、规范、清楚。阅卷质量验收负责人要严把阅卷质量关，并在“试卷装订封皮”相应的位置上签字。

4. **复查验收阶段：**核完分的试卷要全面复查，包括有无错评、漏评，有无核分错误等阅卷工作中的差错，复查中分数变动处必须由系主任（教研室主任）签字。

5、教师阅卷后，填写教务处统一格式的“试卷封皮”，并作为首页和试卷装订在一起。

## 八、试卷分析

评卷结束后，任课教师需对试卷进行定性和定量分析，如实地评价考试质量，以发现问题，改进今后的教学工作。对试卷分析中的试卷基本信息、试卷形式结构、试卷内容结构、试卷测试结果、题目指标、测试结果分析等六项内容要认真、准确、详细填写。对于严重偏态及多峰分布的考试成绩，各院（部）应认真检查和分析。

做试卷分析，试卷适用班级不超过三个班的，要对所有试卷进行试卷分析，形成一份试卷分析表，适用于所有采用该试卷考试的班级。试卷适用班级超过三个班的，随机抽取三个班，对这三个班所有试卷进行试卷分析，形成一份试卷分析表，适用于所有采用该试卷考试的班级。

请各院（部、中心）高度重视考试工作，保证考试命题、考试安排、试卷评阅等工作的顺利进行。

主题词：考试工作 安排 通知

---

教务处

2019年11月20日

印发